

คู่มืออธิบายการแสดงขั้นตอนและกระบวนการ
Clear รายการ SE ออกจากรายงานสรุปรับเงินโอน
กรณี รายการคงค้างที่ไม่มีจำนวนเงินเหลือ
ระบบบัญชี BUU-ERP ของมหาวิทยาลัยบูรพา

จัดทำโดย

นางสาววลี เสริมศรี

นักวิชาการเงินและบัญชี

กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานระบบ BUU-ERPเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับ การบันทึกบัญชี Clear รายการ SE ออกจากรายงานสรุปรับเงินโอน ซึ่งเป็นงานที่ผู้จัดทำรับผิดชอบ ทั้งนี้เป็นเพียงบางส่วนของงานบัญชีเท่านั้น ซึ่งได้รวบรวมวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สำหรับการปฏิบัติงานบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและสามารถถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่นได้

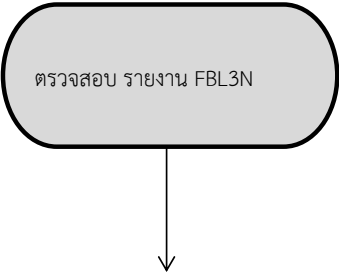
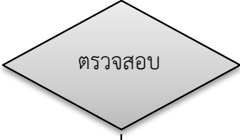
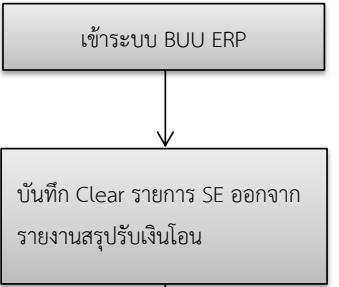
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะให้ความรู้ความเข้าใจในวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจ

นางสาววลี เสริมศรี
นักวิชาการเงินและบัญชี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑ - ๒
การบันทึกบัญชี Clear รายการ SE ออกจากรายงานสรุปเงินโอน	๓ - ๑๔

ขั้นตอนการ Clear รายการ SE ออกจากรายงานสรุปรับเงินโอน
ของนางสาววลี เสริมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาววลี เสริมศรี)	๑. กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบรายงาน FBL๓N ในระบบ BUU ERP ๒. เข้า T-Code FBL๓N ตรวจสอบรายการคงค้างที่ไม่มียอดเงินคงเหลือ ๐.๐๐ บาท	รายงาน FBL๓N	๓๐ นาที
๒		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาววลี เสริมศรี)	๑.กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบรายการคงค้างที่ไม่มียอดเงินคงเหลือ ๐.๐๐ บาท แต่ยังคงค้างอยู่ในรายงาน FBL๓N - พบข้อผิดพลาด ดำเนินการปรับปรุง Clear รายการ - กลุ่มงานบัญชีตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาด ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปรับเงินโอนประจำเดือน	รายงาน FBL๓N	๓๐ นาที
๓		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาววลี เสริมศรี)	๑. เข้าระบบ BUU ERP กรอกรหัสผ่านผู้ใช้งาน ๒. เข้า T-Code F-๐๔ เพื่อปรับปรุงบัญชี clear รายการ ออกจากรายงานสรุปรับเงินโอน - บันทึกข้อมูลในส่วน Header ให้ครบถ้วน - เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูล Document Number ที่ต้องการ Clear รายการ - เมื่อระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูล และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป - เข้า T-Code ZGLF๐๔ แล้วใส่เลขที่ใบสำคัญทั่วไป เพื่อพิมพ์เอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง และเซ็นชื่อผู้จัดทำ	ระบบ BUU ERP	๕ นาที
๔		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาววลี เสริมศรี)	๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง - หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบพบข้อผิดพลาด ส่งให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข - หัวหน้างานบัญชีตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาด ส่งคืนให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	ใบสำคัญทั่วไป(SB)	๑ วัน
๕		นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาววลี เสริมศรี)	๔. งานบัญชี จัดเก็บใบสำคัญทั่วไปเข้าแฟ้มปรับปรุงบัญชี	ใบสำคัญทั่วไป(SB)	๑-๒ นาที



หมายถึง จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด



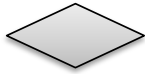
หมายถึง เส้นทางการทำงาน



หมายถึง ขึ้นหน้าถัดไป



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข

ขั้นตอนการ Clear รายการ SE ออกจากรายงานสรุปรับเงินโอน

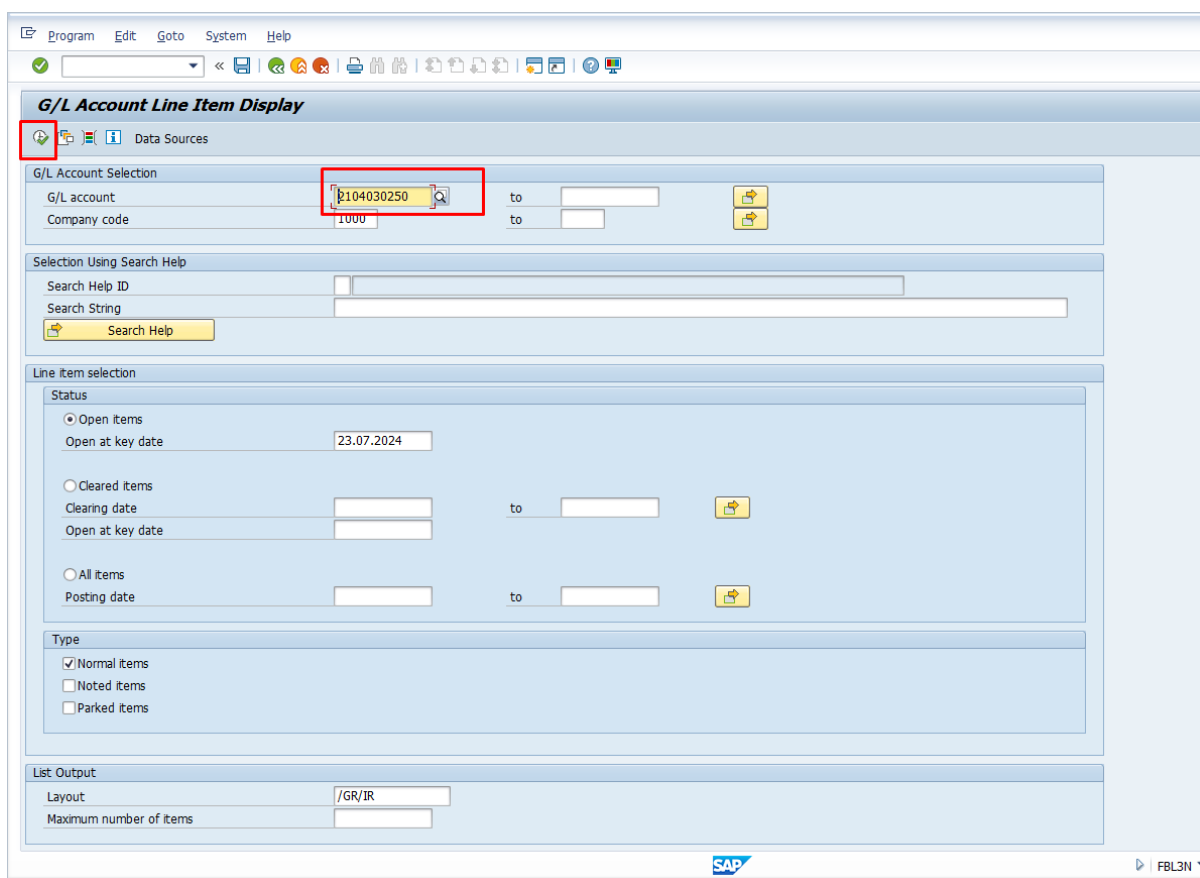
กรณี รายการคงค้างที่ไม่มีจำนวนเงินเหลือแล้ว

1. ตรวจสอบรายการเงินโอน(SE) ที่ไม่มียอดเงินคงเหลือแล้วแต่ยังแสดงในรายงานสรุปรับเงินโอน

1.1 เข้า T-Code FBL3N

1.2 GL account ใส่รหัสบัญชีเงินรับฝากเงินโอนบัญชีที่ต้องการตรวจสอบ

1.3 กดปุ่ม 



The screenshot shows the SAP G/L Account Line Item Display (FBL3N) interface. The 'G/L Account Selection' section is highlighted with a red box, showing the GL account '104030250' and company code '1000'. The 'Status' section shows 'Open items' selected with a key date of '23.07.2024'. The 'Type' section shows 'Normal items' selected. The 'List Output' section shows the layout set to '/GR/IR' and the maximum number of items set to 10.

Program Edit Goto System Help

G/L Account Line Item Display

 Data Sources

G/L Account Selection

G/L account **104030250** to

Company code **1000** to

Selection Using Search Help

Search Help ID

Search String

 Search Help

Line item selection

Status

☒ Open items

Open at key date

☐ Cleared items

Clearing date to

Open at key date

☐ All items

Posting date to

Type

☒ Normal items

☐ Noted items

☐ Parked items

List Output

Layout

Maximum number of items

SAP

FBL3N

2 ตรวจสอบรายการที่มียอดเงินคงเหลือ 0.00 บาท ซึ่งการปรับปรุงบัญชีเพื่อ Clear รายการ ให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีครั้ง 1 เลขที่เงินโอน(SE)

G/L Account Line Item Display

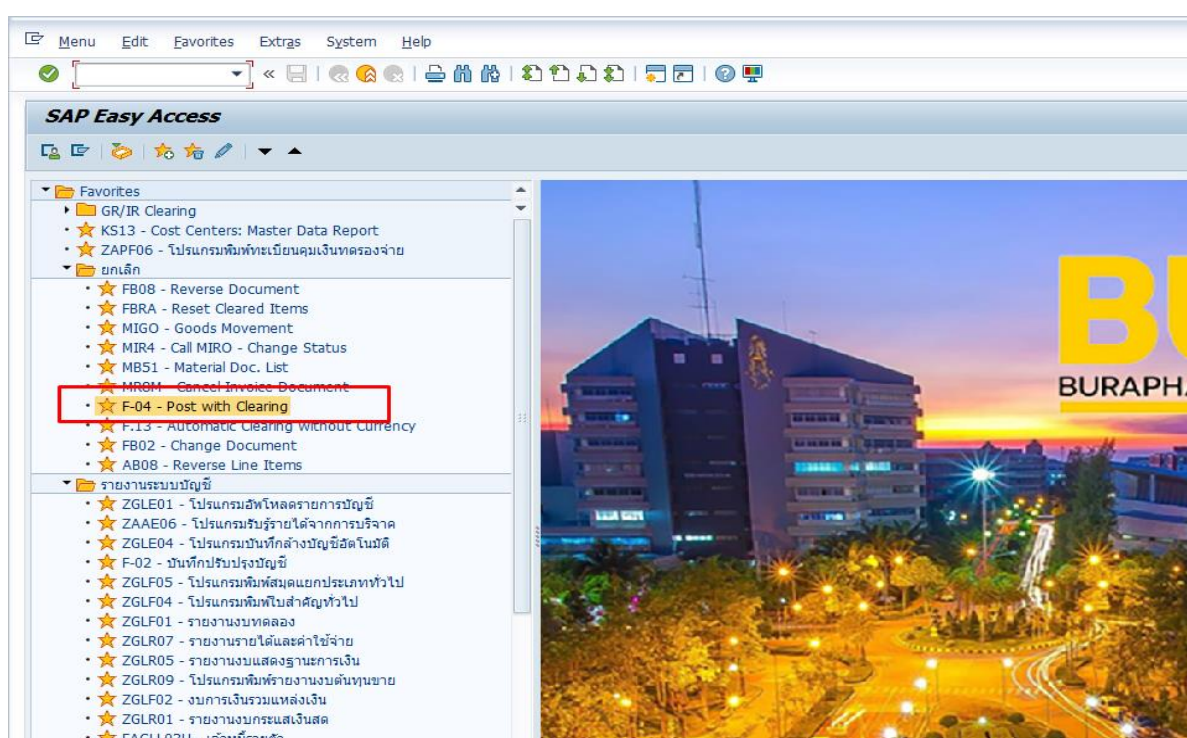
G/L Account 2104030250 เงินฝากเงินโอนเข้าบัญชี699-1-01444-4
Company Code 1000

SI Assignment	Document	BusA	Doc. Type	Doc. Date	PK	Amount in Doc. Curr.	Crcy	Tx Clmg doc.	Pur. Doc.	Document Header Text	Text
20230627	1500029218	0000	SE	27.06.2023	50	410,100.00	THB			บันทึกเงินโอน	บันทึกเงินโอน
	2400010179	0000	DY	29.06.2023	40	410,000.00	THB				
20230627						100.00	THB				
20240611	1500027832	0000	SE	11.06.2024	50	6,461,290.00	THB			บันทึกเงินโอน	บันทึกเงินโอน
	2400010232	0000	DY	12.06.2024	40	6,458,500.00	THB				
	3200040988	0000	KR	19.07.2024	40	2,790.00	THB			เบิกเงินบัญชีมหาวิทยาลัย	
20240611						0.00	THB				
20240613	1500028127	0000	SE	13.06.2024	50	5,623,030.00	THB			บันทึกเงินโอน	บันทึกเงินโอน
	2400010321	0000	DY	14.06.2024	40	5,622,350.00	THB				
	3200040985	0000	KR	19.07.2024	40	680.00	THB			เบิกเงินบัญชีมหาวิทยาลัย	
20240613						0.00	THB				
20240614	1500028372	0000	SE	14.06.2024	50	3,336,580.00	THB			บันทึกเงินโอน	บันทึกเงินโอน
	2400010379	0000	DY	17.06.2024	40	3,336,350.00	THB				
	3200040986	0000	KR	19.07.2024	40	230.00	THB			เบิกเงินบัญชีมหาวิทยาลัย	
20240614						0.00	THB				
						100.00	THB				
Account 2104030250						100.00	THB				
						100.00	THB				

11 items displayed

3. ปรับปรุงบัญชี Clear รายการออกจากรายงานสรุปเงินโอน

3.1 เข้าที่ T-Code F-04



3.2 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3.2.1 Document Date ใส่วันที่ที่ต้องทำรายการ

3.2.2 Posting Date ใส่วันที่ที่ต้องการทำรายการ (วันเดียวกันกับ Document Date)

3.2.3 Type ใส่ SB

3.2.4 Period ใส่ลำดับเดือนที่ปรับปรุงรายการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวันที่ Posting Date

3.2.5 Reference ใส่เลขที่เงินโอน(SE)

3.2.6 Branch number ใส่เลข ศูนย์ 4 ตัว

3.2.7 Doc. Header Text ระบุคำอธิบายรายการ (ไม่เกิน 25 ตัวอักษร)

3.2.8 เลือกปุ่ม ☒ Transfer posting with clearing

3.2.9 กดปุ่ม

Post with Clearing: Header Data

☒ Choose open items Account Model

Document Date	23.07.2024	Type	SB	Company Code	1000
Posting Date	23.07.2024	Period	10	Currency/Rate	THB
Document Number				Translation dte	
Reference	1500027832			Cross-CC Number	
Doc. Header Text	ปรับปรุงเลขที่เงินโอน				
Clearing Text					
Branch number	0000				

Transaction to be processed

☐ Outgoing payment
☐ Incoming payment
☐ Credit memo
☒ Transfer posting with clearing

First line item

PstKy	Account	SQL Ind	TType

3.4 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3.4.1 Account ใส่รหัสบัญชี เงินรับฝากเงินโอนเข้าบัญชี ของเลขที่เงินโอนที่ต้องการ

Clear รายการ ของ SE

3.4.2 Account type เลือก S

3.4.3 Additional selections เลือก Document Number

3.4.4 กดปุ่ม **Process Open Items**

Post with Clearing Select open items

Process Open Items

Open item selection	Additional selections
Company Code: 1000	☐ None
Account: 2104030250	☒ Document Number
Account type: S	☐ Reference
House Bank: /	☐ Assignment
Special G/L Ind: ☒ Normal OI	☐ Posting Date
Payt Advice No.:	☐ Document Type
☐ Other Accounts	☐ Amount
☐ Other Bank Accounts	☐ Payment Order
☐ Distribute by Age	☐ Tax Code
☐ Automatic Search	☐ Collective Invoice
	☐ Business Area
	☐ Branch account
	☐ Currency
	☐ Posting Key
	☐ Document Date
	☐ Billing Document
	☐ Contract Number
	☐ Others

3.5 Document Number ใส่เลขที่เอกสารทั้งหมดที่ต้องการ Clear (ทุกรายการที่มีการใช้เลขที่เงิน โอน (SE)เดียวกัน ที่ได้จาก รายงาน FBL3N แล้วกดปุ่ม **Process Open Items**

[illegible]

3.6 ตรวจสอบรายการที่ปรากฏ

3.6.1 Document number ถูกต้องครบถ้วน

3.6.2 ยอดเงินถูกต้อง

3.6.3 Processing status ยอดเป็นศูนย์ ไม่มีผลต่าง

3.6.4 ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 

Document Edit Goto Settings Environment System Help

Post with Clearing Process open items

Distribute Difference Charge Off Difference Editing Options

Standard Partial Pmt Res.Items WH Tax

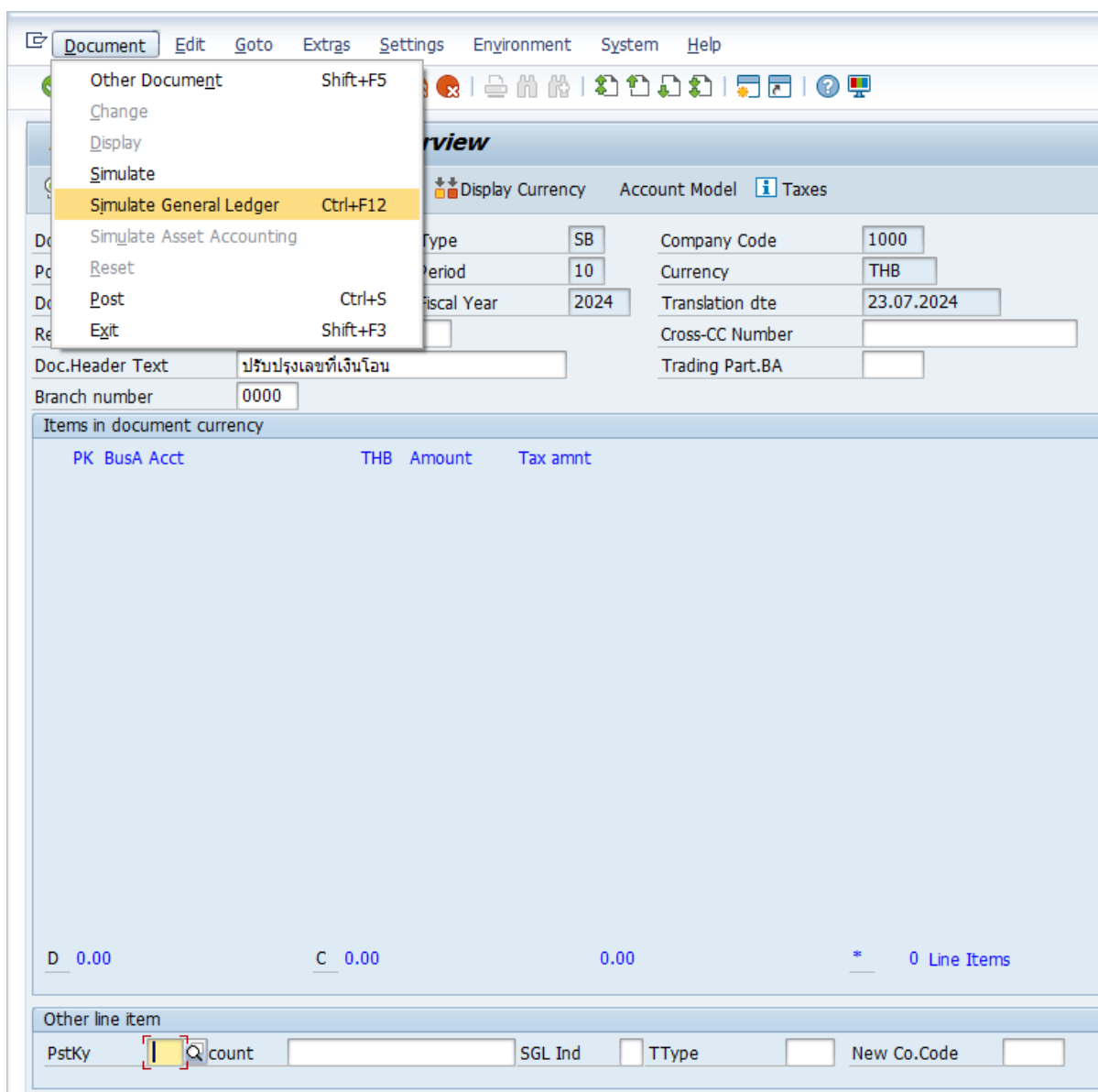
Account items 2104030250 เงินฝากเงินโอนเข้าบัญชี699-1-01444-4

Assignment	Document Nu...	D...	P...	Posting Date	Document Date	THB Gross
20240611	1500027832	SE	50	11.06.2024	11.06.2024	6,461,290.00-
20240611	2400010232	DY	40	12.06.2024	12.06.2024	6,458,500.00
20240611	3200040988	KR	40	19.07.2024	19.07.2024	2,790.00

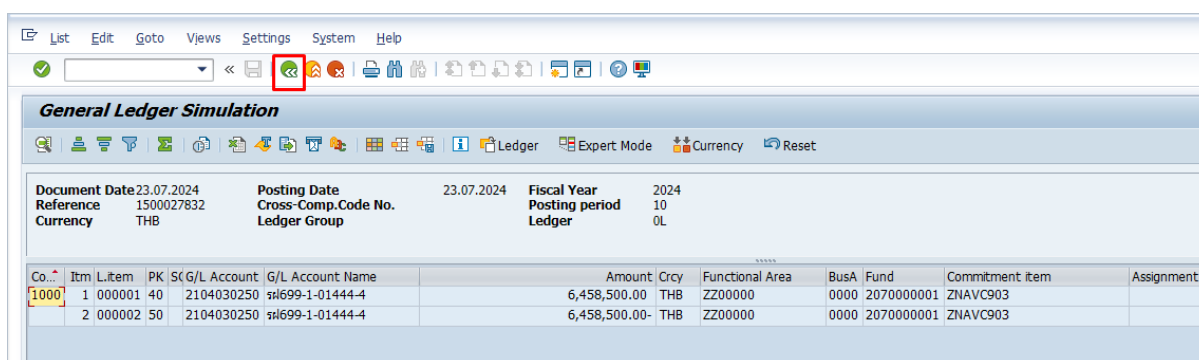
Processing Status

Number of Items	3	Amount Entered	0.00
Display from Item		Assigned	0.00
Display in clearing currency		Not Assigned	0.00

3.6.5 กดปุ่ม **Document** เลือก Simulate General Ledger



3.6.6 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง



3.6.7 กดปุ่ม

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing Display Overview

Process Open Items Choose open items  Display Currency Account Model  Taxes

Document Date	23.07.2024	Type	SB	Company Code	1000
Posting Date	23.07.2024	Period	10	Currency	THB
Document Number	INTERNAL	Fiscal Year	2024	Translation dte	23.07.2024
Reference	1500027832			Cross-CC Number	
Doc.Header Text	ปรับปรุงเลขที่เงินโอน			Trading Part.BA	
Branch number	0000				

Items in document currency

PK	BusA Acct	THB	Amount	Tax amnt
D	0.00	C	0.00	0.00

* 0 Line Items

Other line item

PstKy  count SGL Ind ☐ TType New Co.Code

3.6.8 จดเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ เพื่อพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Post with Clearing: Header Data

Choose open items Account Model

Document Date	23.07.2024	Type	SB	Company Code	1000
Posting Date	23.07.2024	Period	10	Currency/Rate	THB
Document Number		Translation dte		Cross-CC Number	
Reference					
Doc.Header Text					
Clearing Text					
Branch number					

Transaction to be processed

☐ Outgoing payment
☐ Incoming payment
☐ Credit memo
☒ Transfer posting with clearing

First line item

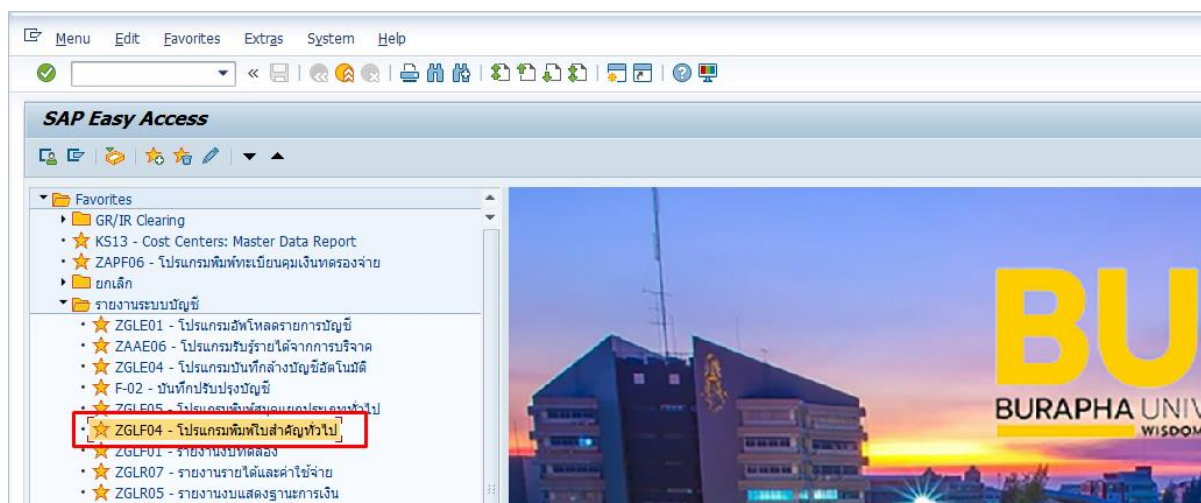
PstKy		Account		SGL Ind		TType	
-------	----------------------	---------	----------------------	---------	----------------------	-------	----------------------

Document 1200047649 was posted in company code 1000

SAP

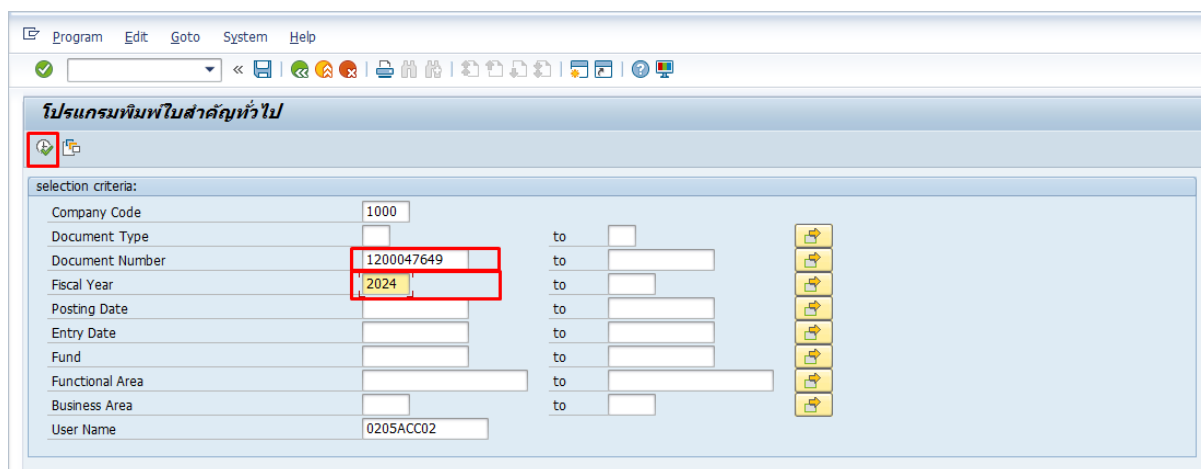
3.7 พิมพ์เอกสารใบสำคัญทั่วไป

3.7.1 เข้า T-coed ZGLF04



3.7.2 Document Number ใส่เลขที่เอกสารที่ได้จากระบบ

3.7.3 กดปุ่ม



3.7.4 กดปุ่ม Print preview

Print:

Output Device: **LOG1**

Page selection:

Spool Request

Name: SMART LOG1 0205ACC02

Title: 20240723-ZGLF04-0205ACC02

Authorization:

Spool Control

☒ Print Now

☐ Delete After Output

☒ New Spool Request

☐ Close Spool Request

Spool Retention: 8 Day(s)

Storage Mode: 1 Print only

Number of Copies

Number: 1

☐ Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

Cover Page Settings

SAP cover page: Do not print

Recipient:

Department:

Print preview

Print

3.7.5 กดปุ่ม Print จำนวน 1 แผ่น

Print Preview of LOG1 Page 00001 of 00001

Archive Print and Archive



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป (ใบสำคัญ (ไม่กระทบงบ))

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
1500027832	เงินรับฝากเงินโอนเข้าบัญชี699-1-01444-4	2104030250	6,458,500.00	
1500027832	เงินรับฝากเงินโอนเข้าบัญชี699-1-01444-4	2104030250		6,458,500.00
รวม			6,458,500.00	6,458,500.00

(หากท่านมีแผนจะแก้ไขเพิ่มเติม กรุณาแจ้ง)

ชุดงบประมาณ/มิติการบันทึกบัญชี

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ZZ00000 -/อื่นๆ	0000 มหาวิทยาลัยบูรพา		20700000001 รฟคต-เงินโอนเข้าบัญชี	6,458,500.00
ZZ00000 -/อื่นๆ	0000 มหาวิทยาลัยบูรพา		20700000001 รฟคต-เงินโอนเข้าบัญชี	-6,458,500.00

คำอธิบายรายการ

ปรับปรุงเลขที่เงินโอน

สำหรับงานบัญชี

3.8 ตรวจสอบความถูกต้อง เซ็นชื่อผู้จัดทำ

4. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป(ใบสำคัญ (ไม่กระทบงบ))

เลขที่ 58 2024 1200047649
วันที่ 23/07/2024

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
1500027832	เงินรับฝากเงินโอนเข้าบัญชี699-1-01444-4	2104030250	6,458,500.00	
1500027832	เงินรับฝากเงินโอนเข้าบัญชี699-1-01444-4	2104030250		6,458,500.00
รวม			6,458,500.00	6,458,500.00

(หลักล้านสี่แสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ชุดงบประมาณ/นิติการบันทึกบัญชี

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ZZ00000 -/อื่นๆ	0000 มหาวิทยาลัยบูรพา		2070000001 รฟวด-เงินโอนเข้าบัญชี	6,458,500.00
ZZ00000 -/อื่นๆ	0000 มหาวิทยาลัยบูรพา		2070000001 รฟวด-เงินโอนเข้าบัญชี	-6,458,500.00

คำอธิบายรายการ

ปรับปรุงเลขที่เงินโอน

สำหรับงานบัญชี



(นางสาววลิ เสริมศรี)
นักวิชาจัดเก็บและบัญชี
23/ก.ค. 2567



(.....)
ผู้ตรวจสอบ



(นางพ้องคุณ ต่อพงษ์พันธุ์)
นักวิชาหน่วยงานบัญชี



(นางพ้องคุณ ต่อพงษ์พันธุ์)
นักวิชาผู้อนุมัติและบัญชี